

LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1. Normas vigentes anteriores a la Ley General de Educación

- Decreto 525 del 6 de marzo de 1990, capítulo II reglamenta la licencia de iniciación de labores y aprobación de estudios.
- Resolución 11007 del 19 de agosto de 1990, reglamentaria del artículo anterior, señala los procedimientos para obtener la licencia de iniciación de labores y la aprobación de estudios.

COMENTARIO: Según respuestas a consultas elevadas a las Oficinas Jurídicas del MEN y Secretaría de Educación sobre la vigencia jurídica de las normas antes citadas, estas determinan: “Que las materias no reguladas por disposiciones posteriores y que no son contrarias con la regulaciones actualmente vigentes mantienen su obligatoriedad”.

1. Ley de Educación:

- Artículo 138: Naturaleza y condiciones del establecimiento educativo
- Artículo 193: Requisitos de constitución de los establecimientos educativos privados
- Artículo 46 Decreto 1860 Infraestructura escolar
- Decreto 180 del 28 de enero de 1997, norma reglamentaria de la Ley General de Educación que reglamenta que los establecimientos educativos que pretendan iniciar actividades presentarán a la SED una propuesta de PEI, que será el punto de partida y a los doce meses siguientes registrará los avances en su PEI, con el fin de obtener la licencia de funcionamiento.
- Decreto 2253 del 22 de diciembre de 1995, reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensión y otros cobros en establecimientos de educación formal.
- Decreto 907 del 23 de marzo de 1996, reglamenta la suprema inspección y vigilancia del servicio público.
- Artículo 15 Decreto 114 de 1996, requisitos que deben cumplir las instituciones de educación no formal.
- Art. 28 Decreto 3011 de 1997, requisitos que deben cumplir las instituciones educativas o centros de educación que exclusivamente ofrezcan educación de adultos.
- Artículo 9 de la Ley 715 de 2001, define institución y centros educativos y el parágrafo cuarto que determina que habrá una sola administración cuando en una misma planta física opere más de una jornada o podrá designarse una sola administración para varias plantas físicas en establecimientos oficiales.
- Circular 15 de 2002 del MEN

2. PROCESO DE LEGALIZACIÓN

Concepto: Se entiende por legalización de una institución o centro de educación formal o no formal, la serie de acciones conducentes a la toma de decisiones relativas a la aceptación de la propuesta, al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o reconocimiento y de la autorización oficial para la prestación del servicio educativo (Art. 1 resolución 11007).

A partir del Decreto 816 de 2001, que reestructura la Secretaría de Educación el proceso de legalización de los establecimientos educativos oficiales y privados se surte en su totalidad en los Centros Administrativos de Educación Local CADEL.

4. ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE PRETENDAN INICIAR ACTIVIDADES

La persona natural o jurídica que pretenda crear una institución o centro educativo de educación formal o no formal seguirá el siguiente procedimiento: (Art. 2 de la resolución 11007).

- Solicitar y diligenciar un formulario de inscripción que se entregará en la sede de la institución en la cual se desarrolle el seminario de inducción, según convocatoria que la Secretaría de Educación efectúa anualmente.
- Asistir a un seminario de inducción orientado por la Secretaría de Educación, sobre aspectos relacionados con la organización de la institución educativa y los procesos pedagógicos y administrativos. El seminario de inducción tendrá el valor que defina la entidad con la cual contrate la Secretaría de Educación su realización.

Finalizado el seminario de inducción se expedirá un certificado de asistencia, que será requisito indispensable para la presentación de la propuesta de creación.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE CREACIÓN

El proyecto de creación de una institución o centro de educación formal o de un instituto de educación no formal, deberá presentarlo la persona natural o jurídica que pretenda prestar el servicio suministrando la información que aparece a continuación en las fechas previamente señaladas por la Secretaría de Educación, en carpeta debidamente legajada y foliada en un máximo de 25 hojas, tamaño carta sobre los siguientes aspectos:

1. **Denominación:** el nombre de los institutos docentes será en Español, salvo las excepciones contempladas en el Decreto 2744 de 1980. En la denominación o razón social no podrán incluirse términos o expresiones que no correspondan a los servicios educativos que realmente proyecte ofrecer la institución, tales como “Militar”, “Bilingüe”, “Personalizada” y otros.
2. **Dirección donde funcionará.**

Identificación del propietario: los nombres y apellidos completos del propietario(s) y la (s) respectiva(s) cédula(s) de ciudadanía cuando se trata de personas naturales colombianas; el nombre de la entidad y el número de la personería jurídica, cuando se trate de personas jurídicas (se anexará fotocopia autenticada del respectivo documento). Los extranjeros domiciliados en Colombia, deberá anexar fotocopias auténticas de la cédula de extranjería, de la visa de residente y del certificado de constitución y gerencia de la Cámara de Comercio.

Características del Instituto Docente: (nivele(s), tipo(s), carácter, calendario, grados con los cuales iniciará labores escolares y proyección para completar el nivel o niveles.

3. La institución que pretenda ofrecer programa de educación no formal en las áreas auxiliares de la salud requieren concepto previo favorable del comité ejecutivo nacional para el desarrollo de los recursos humanos en salud del Ministerio de Salud.

4. La institución que pretenda ofrecer programas de asesoría y capacitación a la microempresa o de apoyo microempresarial, y para efectos del registro de los programas ante la Secretaría de Educación Distrital, deberá adjuntar dicha aprobación expedida por la autoridad competente del Plan.
5. Quienes proyecten ofrecer orientación militar, requieren licencia previa de Ministerio de Defensa, conforme al Decreto 546 del 29 de marzo de 1967 de ese Ministerio y la Resolución No. 17442 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional.
6. Quienes proyecten crear instituciones docentes bajo auspicios de gobiernos extranjeros, requieren autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La propuesta de creación a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de los siguientes documentos o anexos:

1. La propuesta del PEI en educación formal debe contemplar:

- **Horizonte institucional:** Principios y fundamentos - filosofía institucional - misión y visión.
- objetivo general : propósito fundamental de la institución al desarrollar el proyecto. Específicos: Necesarios para alcanzar el propósito fundamental, de tipo administrativo, pedagógico, organizacional y de proyección a la comunidad.
- **Procesos administrativos:** relacionados con el manejo de recursos físicos, talento humano y tiempo, atención al usuario, planeación, control y seguimiento, evaluación institucional, organización del archivo y plan operativo, criterios y procedimientos de la evaluación de la gestión.
- **Procesos pedagógicos y curriculares:** Proyectos y planes de estudios - evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
- **Comunidad educativa:** Análisis de la situación institucional que permita la identificación de problemas, sus orígenes y los procedimientos para relacionarse con otras organizaciones.
- **Sostenibilidad financiera, presupuesto, tarifas de matrículas y pensión:** Si las tarifas propuestas por el plantel, le permiten el cumplimiento de las obligaciones económicas relacionadas con pago a personal docente, administrativo y de servicios; conservación y mantenimiento de la planta física y medios didácticos; pago de servicios y, en general si es viable la sostenibilidad del proyecto.
- **Infraestructura y dotación:** Correspondencia entre las instalaciones y el servicio ofrecido y su proyección de ampliación

2. La propuesta de reglamento pedagógico en educación no formal debe contemplar:

- Organización administrativa: Relacionado con el manejo de recursos físicos, talento humano y tiempo atención al usuario, planeación, control y seguimiento, evaluación institucional, organización del archivo, plan operativo y criterios y procedimientos de la evaluación de la gestión.
- Organización pedagógica: Determinará el enfoque, desarrollo y evaluación de los procesos curriculares y pedagógicos según los programas ofrecidos y el sistema de evaluación del rendimiento de los estudiantes.

- Organización financiera presupuesto: Si las tarifas propuestas por el plantel, le permiten el cumplimiento de las obligaciones económicas relacionada con pagos a personal docente, administrativo y de servicios; conservación y mantenimiento de planta física y medios didácticos; pago de servicios y, en general sobre la sostenibilidad del proyecto.
 - Infraestructura física, dotación, medios didácticos de acuerdo con los programas que ofrezca. (literal b, art. 16 del Decreto 114).
1. **Licencia de Construcción:** Constituye requisito previo obligatorio, para que la Secretaría de Educación Distrital, pueda autorizar el funcionamiento de una institución educativa (Acuerdo 6 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1052 de 1998 y Decreto 619 del 28 de julio de 2000).
 2. **Concepto de Sanidad:** Constituye el concepto sanitario expedido por una entidad de salud (hospital más cercano, Cami, Centro de Salud) (ley 9 de 1979). En caso de existir recomendaciones por parte de la entidad sanitaria, se debe dar cumplimiento a las mismas y anexar copia del acta de visita correspondiente con el concepto favorable definitivo.
 3. **Certificado de Libertad y Tradición:** Expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos si es propietario del inmueble, en caso de no ser propietario de la planta física deberá acreditar el respectivo contrato de arrendamiento. La propiedad del establecimiento educativo como organización institucional se acreditará mediante declaración proferida por el mismo proponente o solicitante.
 4. **Certificación de existencia y representación legal:** Si se trata de una entidad o fundación sin ánimo de lucro, o de una sociedad comercial.
 5. **Hoja de vida del Rector o Director:** Anexando título en educación expedido por una universidad o institución de educación superior y carta de presentación o recomendación expedida por el rector anterior, que den fé de su idoneidad ética.

El concepto técnico pedagógico sobre la evaluación del proyecto de creación y de los documentos anexos se comunicará mediante oficio suscrito por el Gerente de CADEL al o los proponente (s).

Si el resultado de la evaluación del proyecto fuera negativo, el proponente podrá solicitar ante el mismo funcionario una nueva revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación, siempre y cuando no se trate de presentar una nueva propuesta.

El CADEL respectivo ordenará visita de verificación, con el fin de emitir el concepto técnico pedagógico sobre la evaluación del proyecto. (Art. 13 Decreto 525).

	<p>11. Comunica resultado evaluación propuesta a los interesados</p> <p>15. Comunica requerimiento al proponente</p>		
--	--	--	--

	<p>SECRETARIA DE EDUCACIÓN FLUJOGRAMA Evaluación de propuestas de creación de instituciones</p>
--	--

PROPONENTE	FUNCIONARIO ATENCIÓN AL USUARIO – CADEL	FUNCIONARIO ARCHIVO CADEL	C
<p>17. Solicita revisión del concepto</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">SE INICIA NUEVO TRÁMITE</p>	<p style="text-align: center;">NO</p> <p>18. Recibe copia firmada por el proponente y la entrega al funcionario de archivo</p>	<p>19. Archiva copia a los documentos</p>	<p>20. Inc pa</p>

--	--	--	--

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN FLUJOGRAMA ATENCIÓN A SOLICITUD DE REVISIÓN DE CONCEPTO
--	--

PROPONENTE	FUNCIONARIO ATENCIÓN AL USUARIO - CADEL	GERENTE CADEL	
1. Presenta solicitud de revisión del concepto sobre evaluación de la propuesta.	2. Radica el trámite	4. Asigna al mismo supervisor que evalúo inicialmente la propuesta.	Solic conc 5.
	3. Entrega solicitud Gerente CADEL	7. Revisa el concepto, y solicitud aluación	6. Emit
	Entrega copia de la respuesta al solicitante y al funcionario de archivo copia firmada por el proponente	10. NO	

<p>13. Firma copia de la respuesta</p>	<p>12.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONARIO DE ARCHIVO</p> <p>14. Archiva copia respuesta firmada por el proponente</p>	<p>8. Encuentra Inconsistencia</p> <p style="text-align: center;">SI SI</p> <p>Solicita Aclaración o corrección al supervisor</p> <p style="text-align: center;">Firma nueva respuesta</p> <p>11.</p>	<p>9. Re</p>
--	--	---	--------------

5. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LA VISITA

POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Durante los 12 meses siguientes a la comunicación del concepto técnico pedagógico favorable para ejecutar la propuesta en educación formal regular, la institución educativa deberá presentar por lo menos un informe sobre los avances obtenidos en la construcción del PEI y la solicitud respectiva para el trámite de la licencia de funcionamiento.

Dentro de los seis meses siguientes de la comunicación del concepto técnico pedagógico favorable para ejecutar la propuesta en educación formal de adultos y no formal, la institución educativa deberá hacer la solicitud ante el CADEL respectivo para el trámite de la Licencia de Funcionamiento o de la Autorización Oficial, según sea el caso.

POR PARTE DEL SUPERVISOR

El supervisor planeará diferentes actividades antes de realizar la visita de verificación, tales como:

- Consultar antecedentes en la carpeta

- Establecer cronograma según prioridades
- Socializar con las directivas de los planteles en proceso de legalización los instrumentos con que se va a evaluar la institución
- Establecer con las directivas cronogramas con los diferentes órganos del Gobierno Escolar

OTRAS RECOMENDACIONES:

- La evaluación institucional se efectuará sobre la totalidad de los componentes pedagógicos, administrativos, financieros, planta física y medios didácticos del servicio educativo que ofrece la institución o centro educativo
- Responder a ordenes de comisión asignadas por el Gerente respectivo.
- Diligenciar los formatos e instrumentos diseñados por la Secretaría de Educación.
- Elaborar el acta de visita directamente en la sede de la institución.
- Los instrumentos o formatos deben ser firmados por la comisión y el rector o director de la institución. Y se dejará copia de los mismos en la institución.
- Cuando en la visita de evaluación institucional se requiera la participación de profesionales especializados en áreas distintas a las pedagógicas, éstos serán designados por el Gerente de CADEL respectivo.
- La evaluación institucional preferencialmente se realizará durante los períodos en los cuales se encuentren los estudiantes en las actividades académicas según el calendario escolar.
- Los actos administrativos se expedirán con base en los conceptos técnicos pedagógicos que formulen la comisión evaluadora y que consten en los formatos e instrumentos adoptados para este fin.

(pendiente de incluir flujograma para la visita)

6. ¿QUIENES DEBEN SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?

Deben solicitar licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y la autorización oficial los institutos o centros educativos estatales y privados que: (parágrafo del artículo 7 decreto 525).

- Inicien labores por primera vez.
- Se fusionen con otras instituciones educativas.
- Se proyecte la apertura de seccionales, sucursales o similares.
- Hallan dejado de funcionar por uno o más años y reinicien labores.
- Amplíen el servicio educativo en grados, niveles o con nuevos programas.

7. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se entiende por licencia de funcionamiento o reconocimiento el acto administrativo motivado mediante el cual la Secretaría de Educación autoriza el funcionamiento de una institución o centro para prestar el servicio educativo, previo estudio de la documentación presentada y concepto favorable de la comisión que adelanta el proceso de evaluación. (art. 5 de la resolución 11007).

El CADEL respectivo ordenará visita de evaluación institucional, con el fin de emitir el concepto técnico pedagógico que permitirá adoptar la decisión pertinente.

1. Para el trámite de la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial el rector o director, propietario o representante legal del establecimiento educativo, deberá presentar ante la oficina del CADEL respectivo la solicitud para visita de evaluación institucional, la cual deberá acompañar de los siguientes documentos:
2. Informes de ajustes y avances del Proyecto Educativo Institucional. (Decreto 180 de 1997).
3. Formularios 1 y 2 de autoevaluación sobre caracterización, clasificación, tarifas, ingresos, gastos y costos del Ministerio de Educación Nacional debidamente diligenciados por la institución con el fin de obtener la aprobación de las tarifas iniciales sobre matrículas y pensión y cobros periódicos. (Art. 10 del Decreto 2253 de 1995).
4. Plan de Prevención de Emergencias y Desastres (Resolución No. 3459 del 26 de julio de 1994).

El acto administrativo mediante el cual se conceda la licencia de funcionamiento indicará claramente la razón social, año a partir del cual se concede la licencia, dirección, calendario, grados, ciclos, niveles, calendario, jornada: (diurna, sabatina y/o dominical, sólo para educación formal de adultos), carácter (académico o técnico), naturaleza, nombre del propietario y/o del rector indicando cédulas de ciudadanía. (Parágrafo 2 art. 5 de la resolución 11007).

En el mismo acto administrativo que se concede licencia de funcionamiento se autorizará a la institución para expedir las certificaciones y/o los conceptos evaluativos integral y el título de bachiller de conformidad con el nivel o niveles autorizados.

En el acto administrativo que conceda la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial se clasificará la institución de acuerdo con la documentación exigida en el manual de evaluación y clasificación del Ministerio de Educación Nacional y se autorizarán las tarifas siempre y cuando se cumplan con los rangos de valores preestablecidos para la categoría de ingreso.

Si del resultado de la visita de evaluación institucional, la comisión considera pertinente se podrá otorgar por una sola vez un plazo prudencial para la superación de inconsistencias detectadas y deberá reprogramar la visita, con base en la cual emitirá el concepto técnico pedagógico. En todo caso, el seguimiento y supervisión seguirán siendo responsabilidad de la comisión o el supervisor que atendió inicialmente la diligencia.

El acto administrativo que conceda la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y la autorización oficial o la ampliación de las mismas no tendrá términos definidos, no obstante la Secretaría de Educación en ejercicio de la función de inspección y vigilancia verificará de oficio o a solicitud de parte, en cualquier tiempo el cumplimiento de los requisitos legales y demás condiciones que regulan el servicio educativo que ofrece la institución y que dieron origen a la licencia de funcionamiento, para tomar las medidas correctivas o sancionatorias que así lo ameriten. (parágrafo 3 del artículo 5, resolución 11007).

Cuando se compruebe que la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial o la autorización oficial se otorgó sin el lleno de los requisitos o sin cumplir con los procedimientos fijados en el presente acto administrativo, la Secretaría de Educación procederá a la revocatoria del acto administrativo y ordenará la investigación para establecer responsabilidades.

(art. 10 del Decreto 525).

La institución que ofrezca educación formal podrá ofrecer la educación de adultos mediante programas educativos articulados en ciclos lectivos especiales integrados en su proyecto educativo institucional en jornada nocturna y bajo la responsabilidad de la misma administración diurna, para lo cual sólo necesitará registrar el programa y solicitar visita de verificación por parte de la Secretaría de Educación. (art. 10 Decreto 3011 de 1997).

Una vez realizada la visita de verificación y si el concepto técnico pedagógico es favorable se modificará el acto administrativo que concede licencia de funcionamiento a la educación formal en la jornada diurna para incluir el programa de adultos autorizarlo para expedir las certificaciones correspondientes o el título de bachiller si es procedente.

La Secretaría de Educación realizará en forma sistemática acciones de orientación, asesoría, seguimiento y control a las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal de su jurisdicción con miras a garantizar la calidad del servicio. Cuando se compruebe la existencia de irregularidades en la prestación del servicio previa aplicación del debido proceso, la Secretaría de Educación procederá a aplicar las sanciones previstas en la normatividad vigente. (art. 14 del Decreto 525 de 1990).

Cuando se verifique que un instituto o centro educativo con licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial no se encuentre en funcionamiento, la resolución correspondiente será revocada. (parágrafo 1 de la resolución 11007).

	Secretaría de Educación FLUJOGRAMA Licencia de Funcionamiento
--	--

GERENTE DE CADEL	S U P E	ABOGADO
-----------------------------	----------------------------	----------------

	F I S C A L	
<p>1. Presenta programa de visita de legalización a los supervisores</p>	P r o g r a m a v i s i t a s 2 . C o m u n i c a G e r e n t e C A D E	<p>6. Revisa visitas de legalización</p> <p>11. 7. Hay Inconsistencia Proyecta resolución NO</p> <p>SI SI</p> <p>Devuelve y solicita corrección al supervisor</p> <p>10. Recibe aclaración del supervisor y,</p> <p>15. Corrige acto administrativo y devuelve al Gerente</p> <p>17. Elabora oficio para SED</p>

	<p>L C R O N O G R A M A D E V I S I T A S C . R E A L I Z A V I S I T A 4 . R E P O</p>	
--	--	--

	rt a v i s i t a 5 . C o r r i g e y e n t r e g a a l a b o g a o o g .	
--	---	--

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN flujograma Licencia de Funcionamiento	

GERENTE CADEL	SUPERVISOR	ABOGADO	GERENTE
		22. Recibe actos administrativos para notificar INICIA TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN Y/O INICIA TRAMITE RECURSO	19. Entrega secre corres 20. Recibe de la S Entrega al ab 21.

--	--	--	--

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN FLUJOGRAMA Notificación de resoluciones en el CADEL
--	--

FUNCIONARIO CORRESPONDENCIA	GERENTE CADEL	ABOGADO
1. Recibe correspondencia en el CADEL INTERESADO	2. Revisa correspondencia y asigna al abogado para notificación NO 5. SI Acepta notificación 6. Firma copias de la resolución	3. Recibe actos administrativos para Contacta al interesado 4. 7. Elabora acta de firma 8. Notifica por escrito FUNCIONARIO DE SISTEMAS 9. Archiva copia de la resolución PROFESIONAL DE SISTEMAS

		<p>Actualiza trámite en el sis</p> <p>10.</p> <p>FIN</p>
--	--	---

	<p>SECRETARIA DE EDUCACIÓN FLUJOGRAMA Atención a recursos de reposición</p>
--	--

RECTOR O REPRESENTANTE LEGAL		FUNCIONARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	GERENTE CADEL	
<p>Interpone recurso de reposición</p> <p>1.</p>		<p>Radica recurso y entrega copia radicación</p> <p>2.</p>	<p>Recibe recursos de reposición</p> <p>3.</p> <p>Asignar con formato al abogado</p> <p>4.</p> <p>10. Revisa y firma oficio o auto negando recurso y entrega al funcionario de atención al usuario para notificar al rector o representante legal</p>	<p>Firm</p> <p>5.</p> <p>Solicita ant</p> <p>6.</p> <p>Revisa recu</p> <p>7.</p> <p>8. Analiza el cas oficio negando requisitos o po</p> <p>Cu</p>

				NO Si hay neces supervisor 11.
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN FLUJOGRAMA Atención a recursos de reposición			

ABOGADO	GERENTE CADEL	FUNCIONARIO ATENC
Analiza el caso, y pruebas realizadas conceptúa proyecta	Revisa proyectos de resoluciones	16 y 19. Recibe y envía correspo

<p>resolución</p> <p>12.</p> <p>17. Realiza correcciones de resolución o al consolidado y devuelve al Gerente para firma</p> <p>NUEVO TRÁMITE NOTIFICACIÓN RESOLUCIONES</p> <p>22.</p>	<p>13.</p> <p>15. 14. NO</p> <p>Firma resoluciones y consolidado Hay Inconsistencia</p> <p>16. SI Solicita correcciones al abogado</p> <p>Recibe resoluciones firmadas y entrega al abogado para notificación</p> <p>21. Revisa correcciones y firma resoluciones y consolidado</p> <p>18.</p>	<p>20. Recibe corresponde</p>
---	--	-----------------------------------

CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La cancelación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y de la autorización oficial se hará mediante acto administrativo motivado aplicando el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo. En caso de cancelación la medida se hará efectiva a partir del año lectivo siguiente. (Parágrafo y art. 8 de la resolución 11007).

La cancelación de la licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial y de la autorización oficial podrá aplicarse a niveles, ciclos, grados o programas, según lo ameriten las circunstancias. Son causales para la cancelación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y autorización oficial, además de las señaladas en el artículo 19 del Decreto 907 de 1996, las siguientes:

- Desmejoramiento comprobado de los recursos físicos, humanos y financieros que sirvieron de base para conceder la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y la autorización oficial.
- Ampliación del servicio educativo sin el lleno de los requisitos.
- Publicidad y propaganda que no corresponda a la situación legal de la institución o centro educativo ni a los servicios que ofrece, y que conlleven a situaciones de engaño o falsas expectativas para los usuarios del servicio.
- La comprobada incapacidad económica del instituto o centro educativo.

(Pendiente de incluir flujograma de este trámite)

DE LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Los institutos o centros de educación formal estatales y privados que amplíen el servicio educativo en grados, ciclos y niveles además de adecuar su Proyecto Educativo Institucional, deberán comunicar al CADEL respectivo con 60 días de anticipación al proceso de matrículas del servicio educativo a ampliar, con el fin que el CADEL respectivo expida el concepto técnico pedagógico previo estudio de los siguientes documentos:

- Proyecto de ampliación del servicio educativo.
- Constancia de asistencia al seminario de ampliación del servicio educativo según convocatoria que la SED efectúa anualmente. (parágrafo 2 del art. 2 de la resolución 11007).
- Licencia de Construcción
- Hoja de vida del rector (en caso que el registrado no continúe en el cargo). Anexando título en educación expedido por una Universidad o institución de educación superior y carta de presentación o recomendación expedida por el rector de la institución anterior, que de fé de su idoneidad ética. (art. 198 de la Ley 115).
- Proyección del personal directivo, docente, administrativo y de servicios que se requiere.
- Informe sobre la estructura administrativa planta física y medios educativos adecuados que se requieran para el correcto funcionamiento.

Formularios 1 y 2 de autoevaluación sobre caracterización, clasificación, tarifas, ingresos, gastos y costos del Ministerio de Educación Nacional debidamente diligenciados por la institución con el fin de obtener la aprobación de las tarifas para los grados o niveles que se amplían.

(Pendiente de incluir flujograma de este trámite)

DE LA AUTORIZACIÓN OFICIAL

Se entiende por autorización oficial el acto administrativo mediante el cual se faculta a una institución para prestar el servicio público educativo no formal en el Distrito Capital y se registran los programas que pretende ofrecer.

El acto administrativo mediante el cual se concede la autorización oficial indicará claramente la razón social año a partir del cual se concede la autorización, dirección, calendario, naturaleza,

nombre del propietario y/o del director indicando números de cédulas de ciudadanía y la identificación de los programas que se registran, su intensidad horaria y el tipo de certificado que podrá expedir.

(Para este trámite es válido el flujograma de licencia de funcionamiento.)

AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN NO FORMAL

La institución de educación no formal estatal o privada que amplíe el servicio educativo con nuevos programas en una misma sede deberá comunicar al CADEL respectivo con sesenta (60) días de anticipación al proceso de matrículas del programa a ampliar con el fin que la Secretaría de Educación expida el concepto técnico pedagógico previo el estudio de los documentos.

- Proyecto de ampliación con información actualizada sobre los aspectos señalados en el literal b del artículo 16 del Decreto 114 de 1996.
- Constancia de asistencia al seminario de ampliación del servicio educativo, según la convocatoria que la SED hace anualmente.

Cuando la institución de educación no formal registre los mismos programas u otros programas en diferentes sedes de una misma localidad o en sedes en otras localidades de la jurisdicción del Distrito Capital deberá para cada una de ella presentar la información del literal b del artículo 16 del Decreto 114, anexando para cada sede la licencia de construcción y licencia de sanidad. (artículo 17 Decreto 114)

El CADEL respectivo ordenará visita de verificación, con el fin de emitir el concepto técnico pedagógico.

(Pendiente de incluir flujograma de este trámite)

NEGACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O RECONOCIMIENTO OFICIAL Y AUTORIZACIÓN OFICIAL

Cuando los resultados de la evaluación institucional no sean favorables a la institución o centro educativo se negará la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial o la autorización oficial mediante acto administrativo motivado. (Se tomó por analogía las causales de la resolución 11007 en relación con la aprobación de estudio, artículo 19).

La negación de la licencia de funcionamiento podrá referirse a niveles, ciclos y grados o programas según las circunstancias de la institución o centro educativo.

Son causales para la negación de la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y de la autorización oficial:

- Violación a normas educativas
- Deficiencias en uno o más de los componentes administrativo, pedagógico, financiero, de gestión.
- Ejercicio de las funciones de rector o director en forma nominal u ocasional.
- Publicidad y propaganda que no corresponda a los servicios que ofrece de la institución o centro educativo y que conlleven a situaciones de engaño o falsas expectativas para los usuarios del servicio.
- Cuando sin causa justificada cualquiera de los estamentos que conforman la comunidad obstaculicen o no permitan el cumplimiento de la acción supervisora.
- El cambio permanente de sede.
- Incapacidad económica para la prestación del servicio educativo.

Contra los actos administrativos que decidan sobre la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y de la autorización oficial sólo procede el recurso de reposición. Los requisitos, términos y procedimientos para el trámite del recurso son los que establece el Código Contencioso Administrativo.

CAMBIO DE SEDE

Cuando una institución de educación formal o no formal cambie de sede, el rector deberá comunicar al CADEL respectivo su traslado inmediatamente anexando la licencia de construcción y el concepto de sanidad de la nueva sede, para que verifique si las condiciones de funcionamiento son iguales o mejores a las que sirvieron de base para la concesión de la licencia de funcionamiento o reconocimiento y de la autorización oficial concedidas inicialmente. En caso contrario se cancelará la respectiva licencia. Esta medida se hará efectiva a partir del año lectivo siguiente. (Parágrafo 2 del artículo 7 y art. 8 de la resolución 11007).

(Pendiente de incluir flujograma de este trámite)

CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Cuando el propietario (s) determine el cierre temporal o definitivo de un instituto de educación formal o no formal, el rector o director deberá dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación y a la comunidad educativa con seis (6) meses de anticipación indicando la fecha prevista para el cierre y las fórmulas que adoptará para garantizarles a los estudiantes la reubicación en otros planteles y en el caso de la educación no formal la culminación de los programas que vienen cursando. (art. 22, parágrafo 1 y 2 del artículo 23 de la resolución 11007).

En caso de cierre definitivo por decisión propia o por orden de autoridad competente, el propietario deberá hacer entrega de los archivos de la historia académica de la institución a la Secretaría de Educación –Unidad de Atención al Ciudadano, mediante acta de inventario año por año y dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de las labores.

La Secretaría de Educación será la responsable de la tenencia y manejo de los libros de la institución educativa cerrada y de la expedición de los certificados y constancias que requiere el personal que hizo parte de la comunidad educativa.

CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Cuando por causas justificadas, el Consejo de Dirección de una institución privada de educación no formal, decida el cierre voluntario de alguno o de todos los programas ofrecidos y registrados, deberá comunicarlo a la Secretaría de Educación Departamental o Distrital de la respectiva jurisdicción, con seis (6) meses de anticipación, indicando la fecha prevista para el cierre y las formulas que adoptará para garantizarles a los estudiantes matriculados, la culminación del programa que viene cursando .

Cuando el cierre de la institución sea definitivo el acto administrativo que **CANCELE** la autorización oficial deberá disponer si los archivos correspondientes se entregan a la Secretaría u otra institución para los efectos a que haya lugar (art. 22 Decreto 114 de 1996).

CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN FORMAL O NO FORMAL SIN LEGALIZACIÓN

Cuando la Secretaría de Educación compruebe que una institución educativa se encuentra funcionando sin licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial o sin la autorización oficial, ordenará el cierre inmediato del mismo mediante acto administrativo motivado. (art. 20 del Decreto 907 de 1996), de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento escrito y enviado por correo certificado a la dirección donde funciona el establecimiento, mediante el cual se le solicite poner a disposición del CADEL copia de los actos administrativo que le autorizan su funcionamiento para los grados, ciclos y niveles o programas que ofrezca.
2. Si no se obtiene respuesta y con el objeto de obtener una mayor seguridad jurídica en la decisión de cierre, se puede hacer un segundo requerimiento en las mismas condiciones que la anterior.
3. Si se considera pertinente, se ordenara visita de inspección educativa con el único fin de verificar que la institución cuenta o no con acto administrativo que le autorice su funcionamiento o que demuestre haber iniciado el proceso de legalización y este pendiente de respuesta por parte de la Secretaría de Educación. La inspección debe concluir con la elaboración del acta de visita, en la que conste el objeto, quienes la atendieron y si el establecimiento denunciado tienen o no acto administrativo o trámite

adelantado ante la SED que este pendiente de resolver. El acta de visita debe levantarse en el mismo sitio y firmarse por quienes en ella intervinieron.

4. Si existe trámite en curso, se procede a atender la solicitud a la brevedad posible.
5. Si no hay trámite en curso, ni acto administrativo que le autorice el funcionamiento, se proyecta la resolución de cierre del establecimiento motivando con los requerimientos, respuestas a estos, actas de visitas y la fundamentación legal del caso.
6. Contra la resolución que ordene el cierre del establecimiento educativo, procede el recursos de reposición conforme a las formalidades y términos del Código Contencioso Administrativo.
7. Una vez en firme el acto administrativo se correrá traslado a la autoridad competente - Alcalde Local para que este ordene el sellamiento mediante acción de la policía.
8. El CADEL deberá tomar las medidas que sean posibles para ubicar los alumnos en instituciones debidamente legalizadas.

(Pendiente de incluir flujograma de este trámite)

CAMBIO DE DENOMINACIÓN

El cambio de nombre o razón social de un establecimiento de educación formal o no formal será autorizado por el CADEL respectivo mediante acto administrativo motivado, previa solicitud escrita del propietario y del rector o director en el cual se justifique las razones que sustenten la petición, la cual debe tener el aval del Consejo Directivo o del Consejo de Dirección.

No se podrá autorizar el cambio de nombre cuando la institución se encuentre sancionada, cuando pretenda evadir posibles sanciones o cuando se comprueben situaciones de engaño o cuando se creen falsas expectativas para los usuarios del servicio.

En todos los documentos que expida el instituto o centro educativo con el nuevo nombre, se deberá registrar durante dos años entre paréntesis la antigua denominación (Parágrafos 1 y 2, art. 24 de la resolución 11007 de 1990).

CAMBIO DE PROPIETARIO

Cuando el instituto o centro educativo cambie de propietario, el nuevo deberá comunicarlo de inmediato y por escrito a la Secretaría de Educación, anexando copia de la escritura pública que lo acredite como tal y se comprometerá a mantener o mejorar las condiciones del instituto o centro educativo adquirido, hecho que en cualquier momento verificará la Secretaría de Educación (Art. 25 de la resolución 11007).

NOMBRAMIENTO O CAMBIO DE RECTOR O DIRECTOR

Cuando en un instituto o centro educativo de educación formal se nombre o se cambio de rector o director, éste deberá registrarse en el CADEL de la respectiva localidad previa presentación del título en educación expedido por una Universidad o institución superior y carta de presentación o recomendación expedida por el rector de la institución anterior que de fé de su idoneidad ética. (Art. 26 de la resolución 11007 y art. 198 de la Ley 115).

(Pendiente de incluir flujograma de las novedades anteriores)